

## Fundamentos de WORD 2007 Parte 2

### Objetivos:

- Aprender sobre la barra de opciones.
- Aprender a modificar la presentación de un documento usando Page Layout.
- Aprender maneras múltiples para seleccionar texto.
- Aprender a trabajar con dos documentos abiertos.
- Aprender a aplicar viñetas, números, y sangría.
- Aprender a usar Copiar/Pegar y Cortar/Pegar y la Carpeta sujetapapeles (Clipboard).
- Aprender sobre Print (Imprimir) y Print Preview (Vista Previa).



## Word 2007 Parte 2 – Consejos

1. Ajuste los márgenes de página y la orientación de papel usando la ficha **Page Layout** (Diseño de página). Haga clic en el botón **Margins** (Márgenes), seleccione del menú desplegable o **Custom Margins** (Márgenes preferidos) para abrir **Page Setup** (Arreglo de página).
2. Para mostrar caracteres invisibles, haga clic en el botón **Show/Hide** (Mostrar/Esconder) en la ficha **Home** (Inicio).
3. **Seleccionado:**
  - Para seleccionar palabras, arrastre el cursor sobre el texto mientras usted está sujetando el botón izquierdo del ratón en seguida. Usted puede arrastrar el ratón hacia arriba o hacia abajo para seleccionar otras líneas. Asegúrese empezar en el final o en el principio de la línea, pero no en el medio.
  - Si usted selecciona el lugar incorrecto, inmediatamente deshaga la selección haciendo clic en cualquier parte del documento.
  - Haga doble clic dentro de una palabra para seleccionar toda de la palabra. Haga triple clic dentro de un párrafo para seleccionar todo el párrafo. Sujete la tecla **Ctrl** y haga clic una vez dentro de la frase para seleccionar la frase.
  - Mueva el cursor hacia el margen izquierdo hasta que se ponga en forma de flecha, luego haga clic para seleccionar toda la línea. Usted puede arrastrar hacia arriba o hacia abajo para seleccionar algunas líneas en seguida.
  - Para seleccionar un bloque largo de texto, primero, seleccione una parte pequeña en un extremo. Luego, sujete la tecla **Shift** mientras usted hace clic en otro extremo.
  - Para seleccionar todo el texto, haga clic en el botón **Select** (Seleccionar) en el ficha **Home** (Inicio), o haga triple clic en el margen izquierdo, o pulse **Ctrl+A**.
4. Para trabajar en dos documentos, abra ambos documentos, haga clic en la ficha **View** (Vista), luego haga clic en **View Side by Side** (Vista lado a lado).
5. Para **Viñetas** y **Números**, en la ficha **Home** (Inicio), haga clic en el botón **Bullets** o **Numbering** y comience una lista de cosas en su documento. Cada vez que usted pulsa la tecla **Enter** (Entrar), la próxima bala o el próximo número aparece.
6. Para trabajar con la **Sangría** en la ficha **Home** (Inicio), use los botones **Increase** y **Decrease Indent** (Aumentar y Reducir Sangría) para una sangría de ½” o haga clic en la ficha **Page Layout** (Diseño de página) y use la caja **Indent** (Sangría) o la caja de diálogo **Paragraph** (Párrafo).
7. Para Cortar/Pegar o Copiar/Pegar:
  - Seleccione el texto que usted quiere cortar o copiar (para seleccionar, haga clic y arrastre el ratón por el texto).
  - Haga clic en el botón **Cut** (Cortar) o **Copy** (Copiar) en la ficha **Home** (Inicio).
  - Haga clic en el botón **Paste** (Pegar) en la ficha **Home** (Inicio).

## Word 2007 Parte 2 – Consejos

8. Para insertar un salto de página, haga clic en la ficha **Page Layout** (Diseño de página), luego en el botón **Breaks** (Espacios) y seleccione **Page** (Página). También, las teclas **Ctrl+Enter** crearán un salto de página.
9. Para insertar caracteres especiales, haga clic en la ficha **Insert** (Insertar), luego el botón **Symbol** (Símbolo). Use **More Symbols** (Más símbolos) para obtener una caja de símbolos que contiene una lista completa de ellos. Haga doble clic para insertar un símbolo.
10. Para insertar la fecha de hoy, haga clic en la ficha **Insert** (Insertar), luego en el grupo **Text** (Texto), haga clic en el botón **Quick Parts** ( ). Seleccione la opción **Field** (Campo) de la caja de **Categories** (Categorías), seleccione **Date and Time** (Fecha y hora).
11. Para insertar una tabla, haga clic en la ficha **Insert** (Insertar), luego en el botón **Table** (Tabla). Haga clic y arrastre sobre los cuadros para elegir el tamaño de la tabla. Asegúrese que el cursor está parpadeando donde usted quiere insertar la tabla.